MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca Empresarial y Corporativa	**Área:**	División Banca Institucional Corporativa
Código del Cargo:	3016.25	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Banca Institucional Corporativa	**Reporta a:**	Director Dirección Banca Empresarial y Corporativa
Objetivo del Cargo:	Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades, labores y procesos que se realizan en la División Banca Institucional Corporativa. Ejecutar el análisis e investigación detallada sobre potenciales clientes empresariales, corporativos e institucionales, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. Asesorar a clientes y administrar la cartera correspondiente, validar y autorizar toda información y su riesgo en operaciones tanto nuevas como vigentes, esto en las diferentes modalidades de crédito, a su vez, brindar apoyo y atender requerimientos varios delegados por la Dirección de la Banca, Subgerencias y Gerencia General.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Gestionar, solicitar y dar visto bueno a la actualización de los productos de crédito Corporativo e Institucional en sus diferentes modalidades directo, conjunto o sindicado, cumpliendo con lo establecido en el manual de productos para el segmento Corporativo e Institucional, normativa interna y externa. De igual forma revisar y dar visto bueno a las condiciones aprobadas por el nivel resolutivo en los casos de crédito millonarios.
			2. Realizar la aprobación de giros y desembolsos de los créditos millonarios de la cartera de crédito Banca Institucional Corporativa.
			3. Coordinar y generar nuevos negocios entre los clientes institucionales y corporativos con el Conglomerado Banco Popular.
			4. Promover mejoras en productos, servicios y procedimientos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes corporativos e institucionales y los requerimientos operativos Institucionales, a su vez, cumplir con la meta de mantenimiento y/o crecimiento de la cartera de crédito.
			5. Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las reuniones, talleres y capacitaciones de la División a cargo.
			6. Aprobar y revisar las prospectaciones que realicen los Ejecutivos Corporativos de clientes Institucionales y Corporativos según el segmento de interés, tomando en cuenta los riesgos asociados y el impacto que los mismo generan para el Banco.
			7. Atender consultas verbales y escritas en temas de créditos corporativos e institucionales , revisar, analizar y dar respuesta a los requerimiento dirigidos a la División Banca Institucional Corporativa emitidas por las diferentes oficinas del Conglomerado Banco Popular.
			8. Emitir directrices al personal a cargo para aplicar las estrategias que tiene el Conglomerado Financiero de acuerdo con los sectores o segmentos de población de Interés (Comercial, organizaciones sociales e instituciones públicas).
			9. Acompañar al Ejecutivo Corporativo en el asesoramiento y negociación con los clientes, con el fin de brindarle la mejor opción en cuanto a productos y servicios financieros que ofrece el Conglomerado Banco Popular, según el manual de productos establecido para la Banca Institucional Corporativa.
			10. Supervisar el seguimiento a la cartera de crédito en todas sus etapas durante la relación comercial, en relación a la documentación requerida como: renovaciones de líneas de crédito, recursos financieros para los desembolsos, gestión del limite de segundo piso y sectores específicos.
			11. Apoyar a los Ejecutivos Corporativos en la gestión y coordinación con las Áreas de Soporte, Oficinas Comerciales y Sociedades del Conglomerado para la activación o apertura de productos y servicios financieros negociados con el cliente, cumpliendo con la meta establecida para la integración de productos.
			12. Coordinar y perfilar en conjunto con el Ejecutivo Corporativo las negociaciones con los diferentes Bancos acreedores para los créditos sindicados o conjuntos, las condiciones y requisitos de la oferta.
			13. Aprobar las ofertas de negocios gestionadas por los Ejecutivos Corporativos para los clientes prospectados según la autorización de trámite para el segmento Banca Institucional y Corporativa, así como las gestiones que esa conlleven con los niveles jerárquicos superiores.
			14. Autorizar las gestiones realizadas por el personal a cargo para la evaluación de garantías reales ya sea para el otorgamiento del crédito o por seguimiento al plan de inversión, así como las gestiones de documentos legales ante la Unidad de Notariado o Banco Agente la confección de los contratos, fideicomisos y adendum correspondientes.
			15. Participar en la presentación de casos de créditos millonarios ante las Comisiones de crédito correspondientes para su aprobación y cuando corresponda por mantenimiento de la cartera asignada.
			16. Generar, elaborar y firmar, reportes, estadísticas e informes solicitados por la Dirección a cargo, Subgerencias y Gerencial General.
			17. Revisar y autorizar los informes cualitativos de los casos de crédito millonarios generados por los Ejecutivos Corporativos.
			18. Supervisar y asegurar el cumplimiento de condiciones previas y posteriores a la formalización, de los planes de inversión, topes de línea, renovaciones y pagos especiales o anticipados, política conozca su cliente, avalúos, pólizas, integración de productos y servicios, planes de inversión, administrar su cartera tanto activa como pasiva.
			19. Atender las recomendaciones efectuadas por diferentes entes reguladores y fiscalizadores internos y externos.
			20. Negociar y supervisar que los clientes corporativos e institucionales estén vinculados a los productos y servicios del conglomerado Banco Popular.
			21. Autorizar cambios al maestro y avalar el informe técnico de cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
			22. Establecer las metas del Balance de Desarrollo Personal (BDP) al personal a cargo de la División Banca Institucional Corporativa.
			23. Brindar acompañamiento y asesoría al Director de la Dirección Banca Institucional Empresarial y Corporativa en temas de crédito millonarios.
			24. Acatar las instrucciones y directrices emitidas por la Gerencias General Corporativa y Subgerencias respectivas.
			25. Coordinar, supervisar, autorizar y dar seguimiento a los casos de crédito que sean elevados a las Comisiones de Crédito respectivas.
			26. Atender las solicitudes de información y documentación que sean requieras por las diferentes áreas internas del Conglomerado.
			27.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			28. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			29. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			30. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			31. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.

			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			32. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			33. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			34. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			35. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			36. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			37. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			38. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			39. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
CÓDIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**		
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración; Finanzas; Banca y Finanzas; Economía,	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones. Tener licencia de conducir B1.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas en puesto de Jefatura con algunas de las siguientes funciones: crédito empresarial y corporativo, conocimientos en análisis de crédito y ventas de productos bancarios.	
CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1. Conocimiento en administración de proyectos.		
	2. Conocimiento en formulación de presupuesto.		
	3. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos.		
	4. Conocimiento en el análisis de información financiera.		
	5. Conocimiento en la elaboración de reportes y estadísticas.		
	6. Conocimiento en la gestión de créditos corporativos e institucionales.		
	7. Conocimiento en la gestión de riesgo.		
	8. Conocimiento en la Norma SUGEF 1-05.		
	9. Conocimiento en la Norma SUGEF 16-16.		
	10. Conocimiento en la Norma SUGEF 24-00.		
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**			
CÓDIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**		
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables.		
	2. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.		
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).		
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.		
	5. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).		
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.		
	7. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.		
	8. Conocimiento en la Política Conozca a su Cliente (PCSC).		
	9. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.		
	10. Conocimiento en la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO).		
	11. Conocimiento en Balance de Desarrollo Personal (BDP).		
	12. Conocimiento en Balanced Scorecard (BSC).		
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**		
	Word, Excel, Power Point, Outlook		
	Sistema T24		
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)		
	Tableau		
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)		
	Sistema de Integración de crédito (SIC)		

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS NEGOCIO			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020.** **Se ajusta años de experiencia de manera tal que los mismos estén acordes con los niveles definidos en el Manual de Puestos, según lo aprobado por la Gerencia General Corporativa por medio de oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				